



Formulário de troca de e-mail do Contato Administrativo

Atenção: Brasnic – Troca Email

Envie esse formulário, devidamente completado,
por Fax para (11) 3544.4401 São Paulo ou (305) 279.3132 Miami

Este formulário serve para trocar o endereço de email do contato administrativo para um novo endereço, em função deste endereço não funcionar mais. Certifique-se de que todos os dados estejam devidamente preenchidos. (Obs: Os documentos necessários irão depender se o domínio está registrado para um indivíduo ou para uma empresa.

Assim que a mudança for completada, o contato administrativo será notificado através do novo endereço de email.

Note que apenas será alterado o endereço de email. Se você precisa alterar outros dados em seu domínio, após estar de posse de seus dados de login e senha, utilize a opção ALTERAÇÕES em nosso site em www.brasnic.com.

Necessário p/ Domínios registrados para Indivíduos	Necessário p/ Domínios registrados para Empresas
1) Nome do domínio 2) Carta de solicitação assinada 3) Documento de identidade com foto 4) Novo email do contato administrativo 5) Assinatura do dono	1) Nome do domínio 2) Carta de solicitação em papel timbrado e assinada. 3) Contrato social e CGC 4) Identidade, com foto, da pessoa que assina e que consta no contrato social da Empresa ou identidade com foto do atual contato administrativo 5) Novo email do contato administrativo 6) Assinatura do dono

*As informações devem ser de alguém que **comprovadamente** tenha poderes para assinar pela empresa e que conste no contrato social da empresa.*

Administrative Email Address Change Template

Please include the appropriate information below, as specified in the table on the previous page. (Favor preencher o formulário abaixo conforme instruções na página anterior)

Domain Name (Nome do domínio):

Company Name (Nome da Empresa):

Owner (Dono ou atual contato administrativo):

New Administrative Email Address:
(Novo endereço de email do contato administrativo)

Signature (Assinatura):

Attach (Anexar):

- Signed letter of request (*Assine a carta*)
(on company letterhead if required – *use papel timbrado se for empresa*)

Include a clear photocopy of (*Inclua cópia legível de*):

- Photo ID (*Identidade com foto*)
- Business Name Registration / Incorporation Documents (if required)
(*Contrato social e CNPJ em caso de empresas*)